

Утверждаю:

И.о. директора

МБОУ «Троельжанская СОШ»



И.И.Хитрякова

Приказ № 11 от 12.08.2021

ПОРЯДОК

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории структурного подразделения МБОУ «Троельжанская СОШ» для детей дошкольного возраста

1. Общий порядок

- 1.1. Настоящий порядок определяет организацию осуществления пропускного режима и правила поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в структурном подразделении МБОУ «Троельжанская СОШ» для детей дошкольного возраста (далее СП) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников ДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в ДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.
- 1.2. Настоящий порядок разработан с учетом требования Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории структурного подразделения. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил,

выполняемых сотрудниками и посетителями СП, находящимися на территории СП, соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы СП.

- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании СП предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности СП и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников СП и посетителей в здании СП.
- 1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании на территории СП возлагается на руководителя СП (или лицо, его заменяющее) и на заведующего хозяйством.
- 1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в СП возлагается и на заведующего хозяйством (или лицо, его заменяющее) в дневное время; на сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни)
- 1.7. Выполнение требований настоящего порядка обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СП, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СП.
- 1.8. Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим порядком под роспись.
- 1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящий порядок размещается на информационном стенде «Уголок безопасности» в фойе СП.

2. Организация пропускного режима сотрудников ДОУ

- 2.1. Педагогические работники СП и другие сотрудники пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.2. Воспитатели приходят в СП за 10 минут до начала рабочего дня, непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния, исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.
- 2.3. Сотрудники СП обязаны заранее предупредить руководителя СП, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

- 2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории СП после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства СП запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей.

- 3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию СП в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в СП на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения)

дата	ФИО, цель	время	температура	к кому	подпись
------	-----------	-------	-------------	--------	---------

- 3.2. Страницы в журнале должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 3.3. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.
- 3.4. Посетителей после его записи в журнале регистрации перемещается по территории СП в сопровождении представителя администрации СП.

4. Организация и порядок производства ремонтных строительных работ в здании и помещениях СП.

4.1 При выполнении в СП строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации по согласованному с руководителем структурного подразделения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица СП.

5. Осмотр вещей посетителей СП

- 5.1. При наличии у посетителей подозрительных предметов представитель администрации предлагает добровольно предъявить содержимое, в случае отказа посетитель не допускается в СП, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель отказывается покинуть территорию детского сада представитель администрации оценив обстановку, информирует руководителя СП, завхоза действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

- 6.1. Пропуск автотранспорта на территорию СП осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является заведующий хозяйством.

- 6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию СП и груза производится перед воротами.
- 6.3. Стоянка личного автотранспорта работников СП на его территории запрещена.
- 6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя СП, или лица его заменяющего с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.
- 6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от СП, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за выполнение мероприятий антитеррористической защите информирует завхоза и при необходимости руководителю СП.
- 6.6. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию СП фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (дата, № автотранспорта, цель приезда, подпись). Транспорт осуществляющий подвоз продуктов питания фиксируется в журнал сотрудниками пищеблока.
- 6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям осуществляющего пропуск и режим в здании СП.

7. Обязанности сотрудников (сторожа)

- 7.1. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомлении которой является неотъемлемой частью значения трудового договора с работником.

Димф (Димфяков)
 Еф Воробьев-сс
 Туч- (Турецкая СВ)
 Дим (Бирова Н.В.)
 Дим (Минникова Т.Ю)
 Туч (Турецкая Н.С)
 Мет- (Метшина Н.А)
 Вер (Ферманская Л.С.)
 Дим (Дружнина Е.Н)
 Дим (Дружнина С.И)
 Стран (Кромма С.Ю)
 Димф (Симонова Ю.Н.)
 Димф (Симонова Ю.Н.)